

# 西双版纳职业技术学院公务用车管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学院公务用车管理，厉行节约，充分发挥公务用车使用效益，更好地为学院各项工作提供服务，根据《西双版纳州党政机关公务用车管理实施办法》，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 学院机动车辆的所属权属于学院。

**第三条** 学院机动车辆是学院固定资产，必须按照国家有关规定严格管理。

**第四条** 学院机动车辆主要用于学院教学、科研、管理及特殊事情的工作需要。

## 第二章 用车及车辆管理

**第五条** 公用车辆使用范围

（一）各部门、二级学院（部，中心）到省、地（州）、县市、乡（镇）等从事教学、科研、管理及公务活动的工作用车；

（二）学院教职工参加统一组织的社会活动用车；

（三）财会人员提存现金用车；

（四）办公室（党委巡察办）工作人员收发机密、紧急文件、机密材料和教务科运送教材及试卷；

（五）各种会议用车；

（六）各种接待用车；

（七）突发事件或其他紧急情况，需赴现场进行调查处理的用

车；

（八）一般行政人员外出办理日常党务及办理日常业务的，原则上一般性的、日常性的、非紧急性的不予派车。

（九）学院教职工及直系亲属急重病就诊用车；

（十）其他服务用车。

### **第六条 公用车辆用车规定**

（一）院级领导在城区内（指东至：告庄西双景；西至：嘎洒机场；南至：曼弄枫开发区；北至：嘎栋政府）不得安排公务用车。超出城区范围方可使用公务用车。

（二）院领导及教职工一律不安排私人用车。

（三）用车秩序除考虑事情的轻重缓急外，按申请用车时间的先后顺序安排。

### **第七条 公务用车审批程序**

（一）州、市内乘车由办公室（党委巡察办）通过西双版纳州公务用车平台审批，统一调度；州、省外乘车由办公室（党委巡察办）通过西双版纳州公务用车综合保障服务平台申请，由管理员、分管院领导审批通过后，统一调度。

（二）各部门、二级学院（部，中心）使用公务用车需提前预约，由办公室（党委巡察办）通过公车平台申请，审批同意后方可用车。

## **第三章 费用报销规定**

### **第八条 购买耗材与维修**

（一）凡需要购买器材或进行维修的，驾驶员必须事先向学院

办公室（党委巡察办）申报，经同意后方可进行。车辆须到指定的修理厂按维修通知单上的报修项目维修，并由驾驶员和办公室（党委巡察办）工作人员共同办理，并有两人签字方能报销。修理费用列入公车运行维护预算经费之中。

（二）车辆报修权限：修理费用在 1000 元以下的由办公室（党委巡察办）主任审批；1000 元—5000 元的由分管院领导审批；5000 元以上的由院长审批。

（三）驾驶员驾车期间发生事故，若属主要事故负责者，保险之外的费用，由自己负责。

### **第九条 加油**

（一）车辆须在指定加油站加油（长途出车例外）。

（二）车辆加油卡实行登记制度。出车前须领取加油卡，登记相关内容，出车后立即上交加油卡和加油小票并登记加油卡使用情况。

（三）长途出车途中加油或加油卡储值不足，可由驾驶员掌握适量加油，同时保存好加油票据及时报办公室（党委巡察办）主管人员登记报销。

### **第十条 车辆维修**

（一）首先要加强车辆保养。要定期按要求进行保养，防患于未然。车辆需经常保持车内外清洁卫生，机件要定期检查、保养，确保行驶安全。

（二）车辆出现故障时，由驾驶员及车管人员进行会诊。大额维修由司机、车管人员共同办理。按照程序，拟定维修目录，讲定

价钱，小额维修由驾驶员、车管人员办理，并到指定厂家维修。修理时，驾驶员要在场监督修理。修理完毕，车管人员会同司机或有关人员一起检查维修情况，确保修理效果，并按有关财务规定及时报送维修回执单及相关票据。

### **第十一条 车辆保险**

（一）车辆保险由办公室（党委巡察办）统一办理，保险费用单据须经办公室（党委巡察办）领导核定，分管副院长签字后，方可报销。

（二）驾驶员不得以任何理由个人办理保险手续，否则保险费用单据不予报销。

（三）驾驶员须积极协助办公室（党委巡察办）领导办理有关的保险手续。

## **第四章 驾驶员管理规定**

### **第十二条 驾驶员的责任和义务**

（一）驾驶员要加强政治理论和业务知识学习，特别要认真学习交通安全法规，不断提高思想觉悟和业务水平，遵守国家法律和学院规章制度，改善服务质量。

（二）文明驾驶，安全行车，服从调遣，遵守工作纪律，树立服务意识，热情为学院领导和广大教职工服务。

（三）注意车辆的保养和维护，做到随时保持车辆内外清洁卫生，保持车辆的良好状态，做到随叫随动。

（四）坚持厉行节约原则，能节省的材料和油料要尽量节省，能自己处理的小毛病尽量自己处理。如有弄虚作假，以少报多的，

一经发现，将坚决查处。

（五）驾驶员实行坐班制，按时上下班，严格执行单位的请销假制度。上班时间内驾驶员未被派出车的，应随时在驾驶员办公室等候出车。有要事确需离开驾驶员办公室时，要告知车辆管理负责人去向和所需时间，经批准后方可离开。不出车时，除了保养维护好车辆外，须积极协助有关人员完成办公室（党委巡察办）安排的临时性工作。

（六）严禁公车私用，未经批准一律不得私自出车，对违反规定，发生交通事故或车辆损坏的，除按国家交通安全法规处罚外，一切经济损失由个人自理。

（七）严禁将车交给他人和随车人员驾驶，违反交通规则、发生事故或造成车辆损坏等情况，由驾驶员承担一切后果，并追究其行政责任。

（八）严禁驾驶员在工作日期间喝酒，凡因违章驾驶或酒后驾驶等被罚款、驾照被扣、吊销驾照的，由驾驶员自行负责。

（九）驾驶员要有纪律观念，牢记交通法规和一系列有关车辆的规章制度，加强组织纪律，准点出车，模范遵守职业道德，发扬人道主义精神，救急抢险。

（十）驾驶员要有保密意识，与院办或在与院领导接触中，看到或者听到的涉密内容，不得外泄。

### **第十三条 驾驶员的待遇**

驾驶员在职期间享受编外人员同等待遇(基本工资、工龄工资、奖励津贴、五险等待遇)。